Modelo Formativo

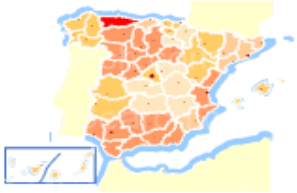
Servicio de Formación

Instituto Asturiano de Administración Pública

Marco normativo

- El Estatuto básico del empleado público reconoce "***el derecho de los trabajadores a la formación continua y a la actualización de sus conocimientos y capacidades*" y** señala el deber de las administraciones de promover planes de formación para la actualización y perfeccionamiento de su cualificación profesional.
- Las administraciones públicas han de afrontar los retos de futuro y adaptarse a los **nuevos escenarios de diversidad y flexibilidad** generados por un entorno cambiante en lo social, tecnológico, cultural, político…
- La prestación de servicios a la ciudadanía exige hoy **un perfil de empleado público que posea conocimientos y capacidades de carácter multidisciplinar** que le permitan adaptarse a contextos cambiantes y entornos culturales diferentes, afrontar problemas con soluciones innovadoras, dominar los diversos canales de información, comunicación y gestión que nos ofrece el desarrollo tecnológico actual, conocer técnicas para ordenar e interpretar datos y capacidades para desarrollar un trabajo colaborativo que incremente el valor de la organización.
- El Plan de formación se elabora sobre un **modelo de gestión por competencias** y tiene como objetivo promover la adquisición o la mejora de las competencias necesarias para un desempeño profesional eficiente, optimizando los recursos, fomentando la colaboración entre los empleados públicos y la cooperación con otras instituciones.

Ámbito de actuación: El personal empleado público de la Administración del Principado de Asturias



Características

- Distintas titulaciones
- Distintos niveles formativos
- Diferentes categorías profesionales
- Distintos niveles laborales y puestos de trabajo
- Dispersos geográficamente en el territorio de la Comunidad, con desiguales equipamientos y recursos.

Elección del Modelo

El Modelo formativo que se presenta quiere ofrecer una respuesta global a las nuevas y complejas necesidades de la administración asturiana y de su personal y anticiparse a los retos que el futuro inmediato plantea. Es un modelo que:

- Se inspira en principios y valores democráticos
- Desarrolla las competencias que debe poseer cualquier empleado público
- Responde a las necesidades de la organización y a las exigencias de calidad en la prestación de servicios a la ciudadanía

El modelo: Principios y valores
Ética y responsabilidad social
Transparencia en la gestión
Compromiso con valores de servicio público
Orientación a la ciudadanía
Accesibilidad y equidad
Calidad de los servicios
Eficiencia en la gestión
Cooperación institucional

La aplicación de estos principios en el modelo formativo

Garantiza el acceso equitativo a la información y a la formación de todo el personal

Facilita el ejercicio del derecho de todos al acceso a los recursos y servicios del IAAP

Garantiza la transparencia y fomenta la participación del personal en todas las fases del proceso

Adopta medidas para para ofrecer una gestión de calidad rápida y eficiente

Promueve la adquisición y la mejora de las competencias profesionales así como el desarrollo personal y profesional

- Favorece la conciliación y la personalización de la formación, ofreciendo diferentes modalidades y metodologías que se ajusten a los distintos estilos de aprendizaje.
- Fomenta la gestión del conocimiento interno, la cooperación y la innovación

Modelo formativo: sus características

El aprendizaje como estrategia permanente en la agenda personal y profesional de los trabajadores y trabajadoras

- Modelo formativo **democrático y personalizado**
- Modelo formativo **sostenible y abierto**
- Orientado a las características del **aprendizaje adulto**
- Facilita **entornos y oportunidades de aprendizaje**
- Alineado con los **objetivos de la Agenda 2030**

Modelo formativo: el contexto

- **Contexto de cambio permanente**
  - **Desarrollo tecnológico**
    - **Nuevos entornos de aprendizaje**
      - **Cambio de modelo cultural**
    - **Creación de redes**
  - Necesidad de adaptación con **respuestas innovadoras**
- **Modernización** de las administraciones

Estrategias del modelo

- Desarrollar un modelo de formación basado en competencias
- Incorporar la innovación potenciando el talento del personal de la organización
- Promover el desarrollo de metodologías colaborativas y de proyectos de I+D+i en el ámbito de la formación
- Impulsar la gestión del conocimiento a través de las TIC
- Potenciar el teleaprendizaje a través de sistemas multimedia
- Impulsar la personalización de la formación
- Garantizar la sostenibilidad del modelo formativo
- Implicar a los actores del proyecto: responsables jerárquicos, empleados públicos, agentes sociales y ciudadanía en las diferentes fases del proceso formativo
- Introducir sistemas de gestión agiles y flexibles que se adapten a las diferentes circunstancias y contextos de esta Administración
- Promover la apertura al exterior y la cooperación institucional

Protagonistas y ejes del modelo formativo

Diseño de los programas formativos

Análisis de necesidades con la participación de los tres protagonistas del modelo:

Administración y sus objetivos estratégicos

Trabajadores y trabajadoras y sus necesidades para promoción personal y profesional

Ciudadanía, a través de la valoración de los servicios públicos

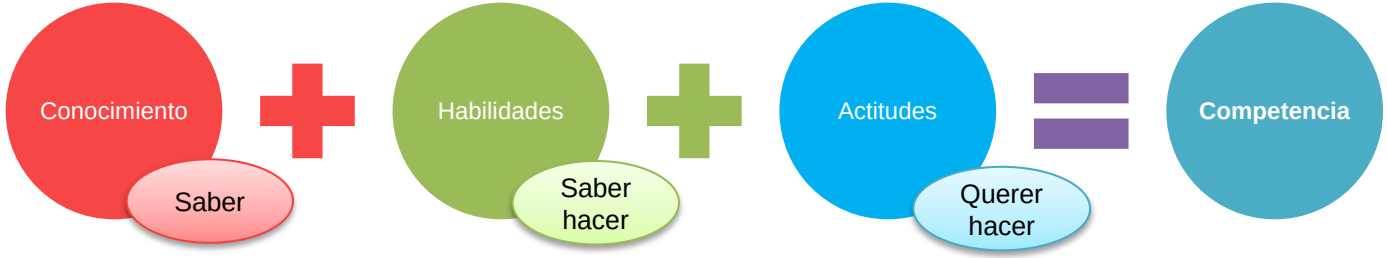
Identificación de competencias profesionales a desarrollar o perfeccionar para dar respuesta a las necesidades expresadas

Programa formativo basado en competencias profesionales

Competencia profesional

- *La calidad de los servicios radica en el conocimiento de los empleados públicos, en que sepan aplicarlo y en su compromiso para querer aplicarlo.*

*A esto se denomina **competencia profesional**, y es el modelo que sustenta nuestro programa.*



Promover entornos para crear conocimientos y desarrollar redes para compartirlos (saber)

→

Diseñar estrategias para aplicarlos en el contexto laboral (hacer)

→

Fomentar el sentido de pertenencia y compromiso con el servicio público (actitudes)

Los programas formativos son proyectos compartidos elaborados con las aportaciones de muchas personas con diferentes conocimientos, experiencias y puntos de vista (trabajadores, responsables, expertos…)

Marco teórico: descripción de competencias de carácter transversal

1. **COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**: se orienta al conocimiento general de la organización, sus principios y valores, su normativa y procedimientos, sus herramientas corporativas, así como la promoción de la salud y prevención de riesgos laborales.
2. **COMPETENCIA INTERCULTURAL**: se orienta a la posesión de habilidades lingüísticas y comunicativas necesarias para operar en los diferentes entornos culturales, adaptándose a las circunstancias, contextos, niveles y registros de los interlocutores.
3. **COMPETENCIA en INTELIGENCIA SOCIAL**: se orienta a la gestión adecuada de las interacciones para lograr una colaboración eficaz. Las personas socialmente inteligentes son capaces de construir relaciones de confianza y colaboración en el ámbito profesional y en su relación con la ciudadanía.
4. **COMPETENCIA DIGITAL**: implica poseer conocimientos y habilidades estructurados por niveles para utilizar los medios digitales en los diferentes procesos de gestión y comunicación administrativos.
5. **COMPETENCIA COMPUTACIONAL (Gestión de datos)**: se orienta al desarrollo de capacidades y al dominio de técnicas para analizar e interpretar grandes cantidades de datos, traducirlos a conceptos abstractos y filtrar la información, con una adecuada gestión de la carga cognitiva.

Marco teórico: descripción de competencias de carácter transversal

6. **CAPACITACIÓN PROFESIONAL**: Se orienta al reciclaje y actualización profesional de conocimientos y habilidades relacionados con las tareas específicas del sector, departamento, centro de trabajo, puesto de trabajo o categoría profesional.

7. **TRANSDISCIPLINARIEDAD**: La competencia transdiciplinar se orienta a favorecer la adquisición de *Conocimientos y habilidad para entender conceptos de diversas disciplinas*.

8. **COMPETENCIA PARA LA INNOVACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO**: se orienta a desarrollar un pensamiento creativo y adaptativo que sea capaz de ofrecer nuevas respuesta a los problemas de un entorno cambiante.

9. **COMPETENCIA COLABORATIVA (gestión del talento)**: se orienta a la adquisición de habilidades para compartir conocimientos y experiencias, a dominar técnicas basadas en metodologías de trabajo colaborativo, y a favorecer la cooperación virtual y la participación en equipos eficientes en red, aprovechando las posibilidades de las herramientas TIC.

Competencias profesionales: programa 2021

1. Competencia para la actividad administrativa
   1.1 Principios, valores y responsabilidad social
   1.2 Régimen Jurídico y procedimiento administrativo
   1.3 Gestión económica- presupuestaria
   1.4Administración asturiana: contexto histórico-cultural

2. Competencia Digital
   2.1 Capacitación digital básica
   2.2 Aplicaciones Corporativas (aplicaciones genéricas, sectoriales y herramientas de teletrabajo)
   2.3 Ofimática
   2.4 Seguridad
   2.5 Accesibilidad
   2.6 Gestión de entornos
   2.7 Imagen y sonido digital
   2.8 Aplicaciones profesionales

3. Competencia para la gestión y explotación de datos
   3.1 Recogida y tratamiento de datos
   3.2 Tratamiento y análisis de macrodatos

4. Competencia en comunicación
   4.1 Escrita
   4.2 Oral
   4.3 Otras lenguas
   4.4 Comunicación relacional
   4.5 Comunicación con la ciudadanía

5. Competencia para un trabajo eficiente
6. Competencia para la innovación y el aprendizaje colaborativo
7. Competencia directiva
   7.1 Planificación estratégica
   7.2 Gestión de equipos
   7.3 Evaluación de resultados
8. Competencia en salud laboral y prevención de riesgos laborales
9. Competencia en manejo de maquinas y herramientas
10. Competencia en intervención clínica sanitaria
11. Competencia en protección e implementación de programas de la salud publica
12. Competencia en intervención social para la reducción de desigualdades
13. Competencia en educación de calidad
14. Competencia para el fomento del empleo de calidad y el crecimiento económico
15. Competencia en investigación e innovación tecnológica
16. Competencia en el desarrollo de energía limpia y no contaminante
17. Competencia en el cuidado y conservación de ecosistemas terrestres
18. Competencia en la conservación de ecosistemas marinos y su explotación sostenible
19. Competencia en desarrollo urbanístico y protección del patrimonio
20. Competencia en desarrollo de infraestructuras
21. Competencia en el cuidado del medio ambiente (aire y agua limpios)

Competencias transversales con sus áreas temáticas

- 1.1 Principios, valores y responsabilidad social
- 1.2 Régimen Jurídico y procedimiento administrativo
- 1.3 Gestión económica-presupuestaria
- 1.4 Administración asturiana: contexto histórico-cultural

1. Competencia para la actividad administrativa

- 2.1 Capacitación digital básica
- 2.2 Aplicaciones Corporativas (aplicaciones genéricas, sectoriales y herramientas de teletrabajo)
- 2.3 Ofimática
- 2.4 Seguridad
- 2.5 Accesibilidad
- 2.6 Gestión de entornos
- 2.7 Imagen y sonido digital
- 2.8 Aplicaciones profesionales

2. Competencia Digital

- 3.1 Recogida y tratamiento de datos
- 3.2 Tratamiento y análisis de macrodatos

3. Competencia para la gestión y explotación de datos

- 4.1 Escrita
- 4.2 Oral
- 4.3 Otras lenguas
- 4.4 Comunicación relacional
- 4.5 Comunicación con la ciudadanía

4. Competencia en comunicación

5. Competencia para un trabajo eficiente

6. Competencia para la innovación y el aprendizaje colaborativo

- 7.1 Planificación estratégica
- 7.2 Gestión de equipos
- 7.3 Evaluación de resultados

7. Competencia directiva

Competencias sectoriales

8. Competencia en salud laboral y prevención de riesgos laborales

9. Competencia en manejo de maquinas y herramientas

10. Competencia en intervención clínica sanitaria

11. Competencia en protección e implementación de programas de la salud publica

12. Competencia en intervención social para la reducción de desigualdades

13. Competencia en educación de calidad

14. Competencia para el fomento del empleo de calidad y el crecimiento económico

15. Competencia en investigación e innovación tecnológica

16. Competencia en el desarrollo de energía limpia y no contaminante

17. Competencia en el cuidado y conservación de ecosistemas terrestres

18. Competencia en la conservación de ecosistemas marinos y su explotación sostenible

19. Competencia en desarrollo urbanístico y protección del patrimonio

20. Competencia en desarrollo de infraestructuras

21. Competencia en el cuidado del medio ambiente (aire y agua limpios)

Metodologías del programa

Definición:

- *conjunto de los diferentes formatos que se utilizan en la organización de la actividad formativa en función de las necesidades detectadas, las características del colectivo sujeto de formación, las competencias a desarrollar, los tiempos y recursos disponibles o los objetivos de la formación.*

Categorización:

- *Atendiendo a nivel de formalización de los aprendizajes o el nivel de implicación/autonomía de los principales actores de la formación*

4 categorías:

- *1. Aprendizaje estructurado*
- *2. Autoformación*
- *3. Aprendizaje social y colaborativo en red*
- *4. Aprendizajes informales*

METODOLOGÍAS y MODALIDADES

I. ¿POR QUÉ UN CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS? 7

II. CATÁLOGO DE METODOLOGÍAS: ESTRUCTURA Y ELEMENTOS PARA LA DESCRIPCIÓN 9
Ficha 0: Denominación 11

III CATÁLOGO 13

1. Aprendizaje estructurado 14
Ficha 1: Curso 15
Ficha 2: Taller 17
Ficha 3: Seminario 19
Ficha 4: Jornada 21
Ficha 5: Congreso 23
Ficha 6: Grupo de trabajo 25
Ficha 7: Formación interna 27

2. Autoformación 29
Ficha 8: Programa de autoformación 30
Ficha 9: Certificado de Equivalencia (CEQ) 32

3. Aprendizaje social y colaborativo en red: Comunidad de Aprendizaje Profesional (CAP) 34
Ficha 10: Blog 35
Ficha 11: Foro 37
Ficha 12: Experiencias compartidas 39

4. Aprendizajes informales 41
Ficha 13: Prácticas reflexivas 42
Ficha 14: Entrenamiento guiado en el puesto de trabajo 45
Ficha 15: Aprendizaje en técnicas específicas [Prácticas en centros] 47
Ficha 16: Tertulia del conocimiento 49
Ficha 17: Intercambio del conocimiento 51

MODALIDADES

- Teleformación
- Presencial
- En línea
- Mixta (combinando todas)

Presencial
Teleformación
Modalidades
Mixta (combinando todas)
En Línea (videosesiones)

Evaluación del Modelo

Es un modelo que se evalúa constantemente en cada momento del proceso de formativo y que recoge información diversa sobre:

- Las expectativas, la motivación, los intereses y las necesidades que expresan los empleados públicos
- La opinión de los trabajadores participantes sobre los distintos elementos de la actividad formativa
- Los aprendizajes adquiridos
- La aplicación de esos aprendizajes a la realidad laboral así como los cambios que producen en determinados contextos

Eficiencia del Modelo

- Es un modelo **que se desarrollado para la realidad concreta** política, social y económica de la sociedad asturiana
- Es un **modelo participativo** que se elabora con las aportaciones de todos los actores implicados que combina teoría y experiencias prácticas
- Es un modelo que **cuenta con instrumentos para adaptarse con rapidez a los cambios** y garantizar el aprendizaje de los empleados públicos en un contexto cambiante.
- Es un modelo **inclusivo**, que favorece la conciliación, se ajusta a la diversidad de perfiles profesionales de la Administración del Principado y ofrece la oportunidad a través de sus programas de aprendizaje la promoción personal y profesional de todos los empleados públicos de todos los cuerpos, escalas y categorías
- Es un modelo **innovador y sostenible** a través de sistemas digitales y metodologías de aprendizaje colaborativo
- **Crea valor** en la organización a través de la gestión del conocimiento.
- Promueve una **administración inteligente** que aprende de sí misma, más cohesionada, más democrática y más capaz para solucionar sus problemas